

# 朝陽科技大學專案約聘人員出差請示單

(本單據正本會計室存查)

出差人姓名		服務單位		
出差事由		職 稱	<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工	
出差地點		相關文件	<input type="checkbox"/> 簽 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 邀請文件 <input type="checkbox"/> 其他	
預計起訖日期	民國 年 月 日(星期 ) 時起 民國 年 月 日(星期 ) 時止，合計 天 時			
搭乘交通工具	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 校內派車			
	<input type="checkbox"/> 高鐵，請敘明原由：			
	<input type="checkbox"/> 飛機，請敘明原由：			
經費來源	學校經費(科目代號： )			
	V	教育部補助經費	計畫編號	TJ0-108F0041417
		各項專案研究計畫補助經費	計畫編號	
		推廣教育中心		
		企業創新學院		
		其他：		
預定日程		工 作 事 項		
月 日(星期 )				
月 日(星期 )				
月 日(星期 )				
月 日(星期 )				
月 日(星期 )				
月 日(星期 )				
月 日(星期 )				
月 日(星期 )				
出差人簽章		計畫主持人		

備註：1. 依據「中央政府各機關公務人員國內外出差旅費報支要點」規定，因公出差均應事先辦理。  
 2. 計畫主持人務必善盡計畫工作督導管理之責，並請留意出差後經費核銷作業應符合校內規定及各項辦法，以免爾後發生問題，如有任何違反情事，須自行負擔相關責任。

製表日期：2011/12/12